

Excel - Module intermédiaire

EXCCONSBA

Venez consolider vos bases et découvrir comment automatiser vos calculs pour vos documents ou encore élaborer des tableaux de données et des graphiques simples pour mieux visualiser les tendances. Gagnez du temps lors de la conception de vos documents et améliorez la qualité et le traitement de vos données !

Présentiel - Synchrone

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Maitriser l'environnement de travail et sa personnalisation
- Optimiser la saisie de données
- Maitriser les calculs et fonctions
- Gérer la mise en forme avancée des nombres
- Assurer la mise en page

Public Visé

Personnes qui utilisent déjà Excel et ont besoin de consolider leurs bases et de se perfectionner (découvrir certaines fonctions avancées)

Pré Requis

- Maitriser l'utilisation du clavier et de la souris
- Être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10)
- Maitriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, algèbre, nombres relatifs, priorités des opérations, etc)
- Savoir utiliser Excel au moins pour saisir et modifier des données, en avoir une pratique régulière

Les + métier

Venez consolider vos bases et découvrir comment automatiser vos calculs pour vos documents ou encore élaborer des tableaux de données et des graphiques simples pour mieux visualiser les tendances. Gagnez du temps lors de la conception de vos documents et améliorez la qualité et le traitement de vos données !

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Maitriser l'environnement de travail et sa personnalisation
- Optimiser la saisie de données
- Maitriser les calculs et fonctions
- Gérer la mise en forme avancée des nombres
- Assurer la mise en page

Méthodes pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Mise en situation professionnelle
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Quizz

Parcours pédagogique

Maitriser l'environnement de travail et sa personnalisation

- Maitriser l'interface visuelle du logiciel et son vocabulaire
- Maitriser l'utilisation de l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et savoir produire un support écrit et illustré
- Maitriser la personnalisation de la d'outils Accès rapide
- Personnaliser la barre d'état, y afficher des données utiles

Organiser ses fichiers/classesurs

- Connaître et utiliser les formats de fichiers d'Excel les plus utiles (PDF, Web, Open, etc...)
- Transmettre au format PDF
- Optionnel : utiliser OneDrive et l'enregistrement automatique
- Ouvrir une copie d'un classeur existant, épingler les plus couramment utilisés
- Utiliser les modèles fournis par Excel
- Créer un Modèle (format XLTX)
- Protéger un fichier Excel par mot de passe ou avec l'attribut "Lecture seule"
- Maitriser l'organisation des fichiers et dossiers avec le menu Fichier et/ou l'explorateur
- Partager un classeur

Optimiser la saisie de données

- Maitriser la saisie, renvoyer à la ligne pendant la frappe
- Maitriser la saisie semi-automatique et sa liste déroulante de choix
- Maitriser la recopie, les séries/suites de données avec la recopie incrémentée, les suites personnalisées (dans les Options)

Maitriser le déplacement et la duplication des données avec le copier-coller, le cliquer-glisser ou le presse papiers
Utiliser le collage spécial et ses variantes
Empêcher les erreurs de saisie avec la validation de données
Repérer les erreurs de saisie avec les cercles de validation de données
Créer une liste déroulante dans une cellule avec la validation de données
Insérer, modifier, supprimer une note ou un commentaire attaché à une cellule
Créer des zones nommées

Les calculs et fonctions

Maitriser les calculs simples, les priorités et parenthèses et les fonctions les plus courantes SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
Identifier les principales erreurs de calcul leurs info-bulles et menus de correction
Combiner calculs simples et fonctions, calculer sur de grands tableaux
Copier ou déplacer des formules, collage spécial avec opérations
Utiliser la recopie incrémentée pour des séries de formules avec des taux ou coefficients communs avec les références absolues (Exemple : \$C\$2)
Utiliser des cellules nommées au lieu des références absolues
Nommer, modifier/supprimer les noms des cellules ou plages de cellules, utiliser le gestionnaire de noms
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom, afficher la liste des noms et des références de cellules associées
Utiliser des cellules ou plages de cellules nommées dans les formules avec la saisie semi-automatique de formules
Utiliser les fonctions de calcul conditionnelles : SI, NB.SI, SOMME.SI, etc...
Calculer avec des dates, écarts entre 2 dates, par rapport à la date du jour, nombre de jours ouvrés
Calculer avec des heures, cumuler sur plus de 24h, calculer avec un coût horaire
Concatener des données

Mise en forme avancée des nombres

Maitriser les formats de nombres du ruban
Utiliser les formats de nombre de la boîte de dialogue Format de cellule, onglet Nombre
Créer des formats de nombres personnalisés : dates, heures, monétaires, combiné avec du texte (guillemets)
Utiliser les Mises en forme conditionnelles

Alignements lignes, colonnes, grands tableaux

Sélectionner les lignes, les colonnes, les plages de cellules discontinues
Modifier et uniformiser la hauteur des lignes
Afficher / Masquer des lignes, des colonnes
Alignement horizontal ou vertical (centrer, retrait)
Renvoyer à la ligne automatiquement avec le ruban ou le clavier, gérer la barre de formule
Orientation du texte en oblique
Modifier et uniformiser la largeur des colonnes
Se déplacer et sélectionner rapidement sur de grands tableaux (Figer les volets, Fractionner, gérer plusieurs fenêtres du même classeur)
Gagner du temps eu utilisant la commande Rechercher/Remplacer pour trouver et/ou modifier un texte/format/nombre répétitif

Quadrillage, couleurs, titre, thèmes

Créer des bordures élaborées avec le crayon et la gomme
Créer des titres fusionnés dans les 2 sens, centrer sur plusieurs colonnes
Utiliser couleurs de thèmes ou les couleurs personnalisées
Changer de thème pour changer instantanément la mise en forme globale
Reproduire une mise en forme (pinceau)
Personnaliser le thème, créer un thème

Améliorer la représentation graphique des données

Exploiter les différents types de graphiques
Mettre en forme les différentes zones d'un graphique
Ajouter, supprimer, modifier, formater une série d'un graphique

Exploiter les fonctionnalités des tableaux de données

Afficher les données sous forme de plan
Créer un tableau de données
Appliquer un style à un tableau de données
Filtrer les données

Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD) pour analyser les données

Créer un TCD
Mettre en forme un TCD
Filtrer les données d'un TCD
Insérer des calculs dans un TCD

Mise en page

Maîtriser le mode d'affichage Mise en page
Créer des En-tête et pied de page avec éléments variables
Eviter le débordement des colonnes sur 2 pages, répéter les titres sur chaque page
Le mode Aperçu des sauts de page
Insérer, supprimer, déplacer les sauts de page, limites de pages
Impression sélective, zone d'impression
Imprimer une sélection de feuilles du classeur, adapter les En-tête et pied de page, les N° de page
Astuces pour gérer les grands tableaux

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire - Salle de formation claire, climatisée et spacieuse - Tableau blanc - Vidéo projecteur - Support de cours - Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste en bureautique



Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises – Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid envoyé 15 jours après la formation pour assurer le suivi post formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et aux besoins spécifiques. Une étude personnalisée avec notre référente handicap, permettra d'adapter les moyens pédagogiques, techniques ou organisationnels.



Durée

14.00 Heures 2 Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes